

التدريب الميداني لطلاب العلوم الإدارية

تجارب وإرشادات..
للطلبة وجهات التدريب
وكليات الأعمال

عبدالله عبدالعزيز الغزي

1443

ح عبدالله عبدالعزيز مساعد الغزي، 1443 هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية

التدريب الميداني لطلاب العلوم الإدارية..
تجارب وإرشادات
الغزي، عبدالله عبدالعزيز مساعد

رقم الإيداع
1443/9085
ردمك
978-603-04-1061-3

العلمُ صيدٌ والكِتَابةُ قيدُهُ..
قيِّد صيودَكَ بالحبالِ الواثِقَةْ
- الشافعي رحمه الله

شكر

إني أشكر الله المعين الكريم المتفضل أن يسر لي إنجاز هذا العمل بتوفيقه وفضله وكرمه، فله الحمد أولاً وآخرًا.

ثم أتقدم بالشكر لكل من ساهم في صدور هذا الكتيب بشكله الحالي وعلى رأسهم والداي، كما أشكر الطلاب والزملاء والأصدقاء وممثلي جهات التدريب وأخص منهم -مع حفظ الألقاب- الأسماء التالية:

إبراهيم الخضير

بلال النعيمي

عبدالرحمن العنزي

عبدالله بالبيد

عبدالمحسن العنيق

لمى الغزي

لولوه الغزي

قائمة المحتويات

المقدمة

لعله من المناسب التأكيد بداية على أنه لا يمكن الاكتفاء بإمداد الطلاب بالجوانب النظرية والتاريخية، بل ولا ينبغي الاعتماد على تدريبهم الصفّي في تحليل وتقييم واتخاذ القرارات، بل ونظرًا لطبيعة العلوم الإدارية المتغيرة فإن عملية التدريب الميداني تعتبر مما يساعد الطلاب على ربط النظريات بالتطبيقات والسابق باللاحق.

عزيزي الطالب: أهلًا، بما أنك وصلت لمرحلة البحث عن التدريب الميداني فهذا يعني أنك على بعد خطوات قليلة من التخرج فالدخول في الحياة العملية! كنت قد بحثتُ -شخصيًا- في مرحلة ما عن نصائح متعلقة بالتدريب الميداني لطلاب العلوم الإدارية، ولكن معظم ما توصلت له من بحثي السريع لم يكن كافيًا لإعطائي صورة شاملة عن التدريب ولذلك كتبت لك هذه النصائح محاولًا تقديم محتوى مفيد يتناول رحلة التدريب بناء على تقسيمها لأربع مراحل، قبل وأثناء وبعد التدريب، وأخيرًا المناقشة النهائية.

على أي حال، كثيرًا ما تصلني بعض الرسائل المتعلقة بالتدريب الميداني لطلاب كليات الأعمال، وتتنوع هذه الرسائل ما بين أسئلة متعلقة بترشيح بعض الجهات، وأخرى تطلب المشورة في حل مشكلة ما وثالثة تسأل عن آلية عمل نشاط معين متعلق بالتدريب الميداني، ونظرًا لتكرار الأسئلة وإمكانية حصر الأجوبة على معظمها في كتيب صغير، وبعد تجربة الإشراف وتقديم المشورة لعشرات الطلاب في التخصصات المتفرعة عن كليات الأعمال ارتأيت كتابة هذا الكتيب وتقديمه كمساهمة مجتمعية لطلاب اليوم زملاء -التخصص- غدًا مضيفًا إليه مجموعة من نصائح مقتضبة للجهات التدريبية ولزملائي أعضاء هيئة التدريس، سائلًا المولى عز وجل أن يجعله نافعًا وأن يرزقنا جميعًا الإخلاص في القول والعمل إنه سميع مجيب.

عبد الله الغزي

1443/07/06 هـ

إرشادات لجهات التدريب



تلعب جهات التدريب دورًا محوريًا في العملية التدريبية؛ فهي جسر عبور الطالب من النظريات العملية إلى التطبيقات العملية، ومن الرتابة الروتينية إلى العمل المتجدد، ومن التحديات الفردية إلى التحديات الجماعية ومن العمل مع المتماثلين إلى العمل مع المختلفين. ومما يثلج الصدر أن كثيرًا من الجهات التدريبية تتعامل بكل جدية واهتمام مع عملية تدريب طلاب الجامعات فلا تقاعس ولا إهمال، بل حرص واهتمام يعكسان إدراك الجهة لأهمية هذه المرحلة في حياة الطالب الجامعي. ولعلي هنا أدون بعض التجارب الشخصية خرجت منها ببعض الإرشادات التي أزعم أنها ستثري العملية التدريبية وستساعد جهة التدريب على تحقيق أقصى فائدة ممكنة للطلاب وللجهة أيضًا من العملية التدريبية، ولذلك ارتأيت تسطير أبرز تلك الإرشادات وهي على النحو التالي:

إرشادات لجهات التدريب

01

المعدل ليس المعيار الوحيد

وما أكثر الجهات التدريبية التي تعتمد على نسخة من سيرة الطالب مع نسخة من سجله الأكاديمي للبت في قرار قبول تدريبه متجاهلة الأمور الأخرى كالمهارات الشخصية، بل وفائدة إدخال فرد "مختلف" للمنظومة ما يوفر له وللأفراد في الجهة التدريبية فرصة ثمينة للحصول على تجربة عمل فريدة! أذكر هنا أحد المكاتب المحاسبية الذي يفتخر -وحق له- بأنه لا يهتم بمعدل المتدرب ولا يبت في قرار قبول المتدربين قبل إجراء مقابلة شخصية معهم؛ فالمقابلة تكشف له وللطلاب النتائج المتوقعة من العملية التدريبية.

02

في السعودية أكثر من جامعة!

رغم أنه من المعلوم بالضرورة أن الطلاب المتميزين ليسوا حكرًا على جامعة أو جامعتين إلّا أن بعض الجهات تحصر الفرص التدريبية على عدد محدود من الجامعات وبهذا القرار قد تخسر الجهة فرص ثمينة للحصول على طلاب من خلفيات مختلفة -خاصة من الناحية العلمية- إذ أن لكل جامعة -في غالب الأحيان- أهداف وخطط دراسية مختلفة، خلفيات متغايرة للكادر التعليمي تسهم كلها في تناول من التخصص والعملية التعليمية من منظور مختلف؛ وكما أن جهة التدريب ستضيف للمتدرب فهو أيضًا سيضيف لها الكثير!



منظور واحد للتدريب لا يكفي!

نعم مرجع التدريب الجامعة، ولكن هذا لا يعني الحد من قدرة جهة التدريب على تحسين تجربة وجودة التدريب. وهنا لعلي أنوه على ضرورة الخروج بأفضل خطة تدريبية من خلال المزج بين خطط التدريب الخاصة بالجهة التدريبية وتلك الخاصة بالجامعة؛ فكما أن الجامعة "أبخص" في الحياة الأكاديمية فجهة التدريب -وبسبب الاحتكاك- أكثر إلمامًا بالواقع العملي التطبيقي لذلك ينبغي ألّا يتم الاكتفاء بمنظور واحد للعملية التدريبية من حيث الخطة والتنفيذ بل ينبغي أن يسهم الطرفان جهة التدريب والجامعة في ذلك.

إرشادات لجهات التدريب

04

المهارات الناعمة ليست أقل أهمية من الفنية والتقنية

أكثر من يعرف أن المهارات التقنية ليست كافية للتفوق والنجاح في الحياة العملية هي الجهات التدريبية، وما فائدة معرفة طريقة تشغيل برنامج متخصص إذا كان المشغل لا يجيد مهارات التواصل مع المراجعين/ العملاء لشرح النتائج؟

05

لا تجعل الإشراف محظورًا على نخبة الموظفين

تميل بعض الجهات إلى حكر مهمة الإشراف على متوسطي القدرات من الموظفين في حين تحظره على النخبة ورغم أن الأمر قد يبدو مبررًا لأن هذا يساعد على تفرغ تلك الفئة المتميزة للعمل إلا أنه قد يحرم المتدربين فرصة الاحتكاك بتلك الفئة المتميزة والتعلم منها.

06

لا مانع من السؤال عن التخصص إن لم تمتلك تصورًا كافيًا عنه

إنما دواء العيّ السؤال؛ اسأل الطالب عن تخصصه، تواصل مع مشرفه الأكاديمي، أو حتى مع جامعته! وهذا يساعدك على امتلاك تصور كاف عن طبيعة التخصص ونوعية التدريب المناسب له، كما أنه يساعد ألّا يتدرب متخصص نظم المعلومات الإدارية -على سبيل المثال- كموظف استقبال في مستشفى كما حدث مع أحد المتدربين.

07

لا لجعل الإشراف عقوبة أو عبئًا على الموظفين

قد تبدو النصيحة غريبة بعض الشيء، ولكنه واقع مشاهد؛ للأسف بعض الجهات -ممثلة ببعض المديرين- تستخدم الإشراف على المتدربين كعقوبة على من لا ترضى عنه من الموظفين، بل وجزء ليس باليسير من الجهات لا تحسب التدريب ضمن أعباء المشرفين الوظيفية فلا يجد المشرف وقتًا للطلاب ولا الطالب يجد من المشرف تجاوبًا إذ أن لديه من الأعمال والتكاليف ما هو أهم من الطالب.. ومن هو الخاسر الأكبر هنا؟

إرشادات لجهات التدريب

08

حافظ على التطوير المستمر لخططك التدريبية

قد تبدو هذه النصيحة غريبة، ولكن هذا ما شاهدته في غير جهة تدريبية؛ فبعض الجهات تعتمد نفس الخطة التدريبية دون تطوير أو تعديل لفترات زمنية طويلة مغفلة أن الخطط التدريبية تتقادم بمرور الزمن لعوامل عديدة مثل طبيعة العلم المتغيرة والتطور الذي يحدث في التخصصات والخطط الدراسية.

09

ساعد على الانتقال السلس

لا شك أن التدريب فرصة ثمينة لصقل مهارات الطلاب واكتشاف مواهبهم في الحياة العملية الواقعية بعيدًا عن تلك المتعلقة بالدراسة والأنشطة الصفية، ولذلك ينبغي على جهة التدريب أن تجعله جسرًا سلس الحركة واضح المسار ينقل الطالب من النظريات العلمية إلى التطبيقات الواقعية مع مساعدة الطلاب على الانتقال إلى الانضباط وتحمل المسؤولية والشغف حول عملية التعلم الذاتي المستمر.

10

ربما تكون هذه أول تجارب المتدرب العملية!

وهنا أنا لا أدعو للتهاون في العملية التدريبية، بل أقصد التنويه على أن بعض الأساسيات والبديهيات قد لا تكون مكتملة، بل ومفقودة عند بعض الطلاب ناهيك عن أن بعضهم قد يأتي لمكان التدريب بعقلية وفكر الطالب لا الموظف؛ ولذلك فمن المستحسن تذكير الطلاب بسياسة الجهة التدريبية في أول أيام التدريب، بل بعض الجهات تعقد لقاء تعريفيًا للمتدربين في بداية التدريب تتناول فيه مبادئ وسياسات وثقافة العمل في الجهة التدريبية.

إرشادات لجهات التدريب

كافئ المتميز

ربما تكون المكافآت المالية متعذرة، ولكن المعنوية منها أكثر أهمية وفائدة للطلاب في هذه المرحلة، فتوصية من مدير الجهة أو من المشرف المباشر قد تعني للطالب ما لا تعنيه النقود. كما أن المعدل الجامعي والسجل الأكاديمي يعكسان قدراته الجامعية؛ فإن ورقة التوصية تعكس قدرات الطالب ومهاراته في الحياة العملية ما يساعده على إثراء ملفه الوظيفي ويحسن موقعه التنافسي فيما يتعلق بالتقدم على الوظائف. 11

التدريب الميداني فرصة قد لا تتكرر

شهدتُ على كثير من الحالات قال لي فيها مشرفو الجهات -خاصة في القطاع الخاص- أنهم يتعاملون مع التدريب الميداني كمصدر مهم للحصول على موظفين؛ ففي التدريب الميداني فرصة ثمينة -بل وهي مجانية في كثير من الأحيان- لتجربة الموظف المحتمل قبل الحصول على خدماته بشكل رسمي. 12

لا لمن لا تعرف تخصصه ولمن لن يفيدك

نعم، لا تضع على الطالب فرصة الاستفادة من التدريب بقبوله ليعمل في غير تخصصه أو ليكون عوضًا عن نقص الموظفين الرسميين للإجازات وغيرها؛ فلم يُقرر التدريب ويُلزمُ الطلاب به لخدمة الجهات التدريبية في مثل هذه الحالات، بل للإسهام في تهيئة الطلاب لسوق العمل قبل تخرجهم بما يساعدهم على تحويل تلك المعارف النظرية لمهارات فنية. 13

إرشادات لكليات الأعمال



للجامعات -ممثلة بمنسوبيها- دور كبير في تجهيز الطلاب للسوق العمل من حيث إمدادهم بالمعرفة اللازمة وبالإسهام في تحويل تلك المعارف إلى مهارات ثم صقلها بما يساعد على إمداد الوطن بأجيال جديدة مسلحة بأحدث العلوم والمعارف ونظرًا لأهمية ربط النظريات بالتطبيقات فقد جرت العادة في الجامعات على تصنيف مقررات يُلزمُ جميع الطلاب فيها على الانخراط في تدريب ميداني لصقل مهاراتهم وتجهيزهم للانخراط في سوق العمل. ونظرًا لطبيعة تخصصات العلوم الإدارية وحاجتها الماسة للمقاربة بين النظريات والواقع العملي، فقد رأيت تسجيل بعض الإرشادات لكليات إدارة الأعمال وزملائي أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالتدريب الميداني بما يحقق مصلحة الطرف الأهم، بل وربما الحلقة الأضعف في العملية التدريبية وهو والطالب. وتلك النصائح على النحو التالي:

إرشادات لكليات الأعمال

01

لقاء واحد لا يكفي لشرح التدريب!

تكتفي بعض الكليات -للأسف- بلقاء يتيم يسير يُذكر فيه مقدمة مختزلة عن التدريب وأهميته مع التركيز على متطلبات الجامعة من تقارير ومناقشة وهلم جرًا ورغم أن هذه الأمور من الأهمية بمكان إلّا أنها ليست كل شيء؛ فالتدريب الميداني ليس لإتمام متطلب جامعي وحسب، بل ولتهيئة الطالب للانخراط في سوق العمل ولذلك يحتاج الطلاب إلى توجيه مكثف كأن يكون ذلك عبر برنامج تثقيفي قصير يساهم في تقديمه ممثلو جهات تدريبية ومشرفون أكاديميون بالإضافة إلى متدربين سابقين إن كان هذا ممكنًا.

02

يستحق الطلاب أكثر وأكثر!

تملك الجامعة قدرات أكبر -كجهة اعتبارية- فيما يتعلق بالحصول على فرص تدريبية لطلابها، ولكن ما يحدث في غالب الأحيان أن الكليات تكتفي بالحصول على مجموعة بسيطة من الفرص التدريبية في مجالات ضيقة ومحدودة وتعتمد على أن يعمل معظم الطلاب على توفير الفرص التدريبية بأنفسهم. قد يبدو هذا الأمر جيدًا إذ يساعد الطلاب على تعلم مهارة البحث عن مكان تدريبي، ما قد يساعدهم لاحقًا في البحث عن وظيفة، ولكن ما يحدث في أغلب الحالات ليس إلا أن الطلاب يحصلون على فرص تدريبية متواضعة من خلال شبكات علاقاتهم الأسرية ما يضيع عليهم فرصة تحقيق فائدة أكبر من العملية التدريبية.

03

لا مانع من توقيع اتفاقيات مع الجهات التدريبية

نعم؛ فبعض الكليات توقع اتفاقيات أو تحصل على كلمة شرف -شفاهة- بضمان توافر مجموعة من الفرص التدريبية لطلاب الكلية، وتساعد مثل هذه الاتفاقيات على تقليل العبء على الجامعة فيما يتعلق بتوفير فرص تدريبية لمن لم يستطع من الطلاب أن يوفر الفرصة بنفسه.

إرشادات لكليات الأعمال

04

هل حقًا يفهم المشرف الأكاديمي تخصص الطالب؟

لا يكفي أن تسند مهمة الإشراف على تدريب الطلاب لمشرف من نفس الكلية، بل ينبغي أن يفهم المشرف الأكاديمي تخصص الطالب هذا بفرض تعذر إسناد تلك المهمة لمشرف من نفس التخصص؛ وفي هذا تحقيق لفوائد عظيمة، منها التأكد من أن الطالب والجهة في المسار الصحيح فيما يتعلق بالتدريب، كما أن من يفهم التخصص سيتمكن بشكل أو بآخر من توجيه الطالب في التخصص وتوضيح بعض المسارات والمعلومات المتعلقة بالجانب التطبيقي للتخصص.

05

ليس من مسؤوليات الطالب التحقق من ملاءمة جهة التدريب

ليس من المنطقي أن يتم الاعتماد تمامًا على الطلاب في التحقق من مناسبة الجهة للعملية التدريبية كأن يكون الطالب المسؤول عن الحكم على مدى توفر تخصص الطالب لديها، ومدى مناسبة نشاطها لتخصص الطالب. أذكر من ذلك إحدى الكليات التي منحت الضوء الأخضر لبعض طلاب تخصص المحاسبة فيها ليتدربوا في جهات حكومية تستخدم أساليب وطرق محاسبية سيكون العمل فيها شيئًا من الماضي بعد أشهر قليلة من انتهاء تدريب الطلاب.



هل زمن التدريب كافٍ؟

نظرًا لبعض القيود الزمنية خاصة لمن يتدرب في الفصل الصيفي فإن زمن التدريب يكون -في الغالب- قصيرًا ولا يكفي للتحقيق الفائدة المرجوة من التدريب الميداني، وحيث أن هذا الأمر خارج عن صلاحيات الكليات ونطاق سلطتها فيمكن تلافي ذلك بحثّ الطلاب على طلب مدد تدريبية أطول من الجهات التدريبية مع توضيح أن الفترة التدريبية الإضافية ليست تحت إشراف الجامعة، بل هي علاقة مباشرة بين الطالب لا علاقة للجامعة بها وسيتم تناول هذه النقطة بشيء من التفصيل لاحقًا في الجزء المتعلق بالطلاب.

07

ربما تكون هذه أول تجارب المتدرب العملية!

عرف الطلاب بقواعد العمل العامة خاصة تلك المتعلقة بالتواصل والتعامل مع الزملاء؛ فتلك القواعد تختلف في أماكن العمل عنها في الجامعات.

08

كافئ المتميز

وهذه النصيحة موجهة بالدرجة الأولى للمشرفين الأكاديميين، ربما لا يمكن مكافأة الطالب بأكثر من شهادة شكر وبالتأكيد قبل هذا بإعطائه ما يستحق من الدرجات، ولكن يمكن كتابة توصية وظيفية من المشرف الأكاديمي الذي باشر الإشراف الميداني على الطالب ومثل هذه التوصيات تعني للطالب ما لا تعنيه ألف شهادة شكر؛ فهي تعكس قدرات الطالب في الحياة العملية ما يساعده على إثراء ملفه الوظيفي ويحسن موقعه التنافسي فيما يتعلق بالتقدم على الوظائف.

09

تابع تدريب الطالب واسْعَ لعلاقات طيبة مع جهات التدريب

إن متابعة العملية التدريبية بشكل مستمر أمر من الأهمية بمكان إذ أنه يساعد على تذليل كثير من الصعاب ويقلل من الآثار السلبية لكثير من الأخطاء نظرًا لسرعة اكتشافها، ولكن للأسف ما أكثر تلك المرات التي سمعت فيها مسؤولًا في جهة تدريبية يقول إنهم ليسوا معتادين على متابعة الجامعات معهم؛ بل وبحسب تجاربهم فإنه من النادر أن تتواصل معهم الكليات -ممثلة بالمشرفين الأكاديميين- أكثر من مرة واحدة -هذا إن حدث تواصل مباشر- خلال فترة التدريب لمتابعة سير العملية التدريبية فضلًا عن بحث سبل تطويرها وتعظيم منفعتها للمتدربين. ومن فوائد التواصل مع جهات التدريب بناء علاقات طيبة معها بما يعطي طلاب الجامعة أولويةً وتفضيلًا إذ أن جهة التدريب تجدُ من يساعدها من الجامعة على إتمام مهمة تدريب الطالب. على أي حال، سيتم تناول أثر متابعة تدريب الطالب -من الجامعة- مع جهة التدريب على تدريب الطلاب بشكل مفصل في النصائح المقدمة للمتدربين أدناه.

إرشادات للطلاب



لا أبالغ إذا قلت إن أحد أجمل المشاهد التي أسعدُ برؤيتها في الحياة الأكاديمية مشهد طالب يتحدث عن أنه وصل لمرحلة التدريب الميداني وأنه سيلتحق بركب المتدربين قريبًا؛ فالطالب لم يبلغ هذه المرحلة إلا بعد أن قطع شوطًا طويلًا في طلب العلم وهو -الآن- على أعتاب التخرج ولكن قبل ذلك سيمر في مرحلة لا تقل أهمية عن العملية التعليمية نفسها -وإن كانت جزء منها- فهو سينتقل من النظريات إلى التطبيقات ومن ضيق الكتب إلى سعة الواقع، من مرحلة وجود من يساعده على اتخاذ القرار الصحيح إلى أن يعتمد على نفسه ومهاراته -بعد الله- في اتخاذ القرار.

على أي حال، عزيزي طالب اليوم زميل الغد، أهلًا بك. وحيث أنك شرعت في البحث عن التدريب الميداني فهذا يعني أنك على بعد خطوات قليلة من التخرج فالدخول في الحياة العملية! سعادتي لا توصف بكتابتي هذه النصائح محاولًا تقديم محتوى مفيد يساعدك على الحصول على أفضل فائدة من العملية التدريبية متناولًا رحلة التدريب بناء على تقسيمها لأربع مراحل، قبل وأثناء وبعد التدريب، وأخيرًا المناقشة النهائية.

المرحلة الأولى
قبل التدريب

إرشادات للطلاب

قبل التدريب

هل تتلاءم الجهة التدريبية وخططك المستقبلية؟

01

نظرًا لمحدودية الفرص ودرجة التنافسية العالية المتزامنان -في العادة- مع ضيق الوقت المخصص لاختيار الجهات التدريبية، بل وتوجه بعض الكليات لجعل مهمة الحصول على مقعد تدريبي جزء من مسؤوليات الطالب في التدريب قد يخطئ بعض الطلاب في اختيار مكان وجهة التدريب فربما يحصل على قبول في مكان تدريبي لا يوظف ولا يحتاج لمن هم في تخصصه بل وربما لا يفهم في تخصصه (كما يحدث كثيرًا مع متدربي تخصص نظم المعلومات الإدارية) وأذكر من ذلك أحد متدربي نفس التخصص إذ فرضت عليه جهة التدريب القيام بأعمال أرشفة معاملات ورقية بشكل إلكتروني، وذلك الآخر الذي شَغلَ موقع موظف استقبال في أحد المستشفيات! وأي فائدة ترجى من التدريب إذا ما كان بهذه الصورة؟

يحتاج الطالب أن يختار جهة التدريب بعناية بشكل يساعده على تحقيق أهدافه الوظيفية والتدريبية؛ ومن ذلك أن طالب المحاسبة الذي يرغب بالعمل في مكتب محاسبة -بعد التخرج- عليه أن يعمل على التدرب في نفس النوع من الجهات التدريبية وفي ذلك عدة فوائد أهمها أنه يتعرف بشكل أدق وأوضح على الواقع العملي للوظيفة التي يسعى لها فالحياة العملية تختلف كثيرًا عمّا يتم تدريسه في القاعات الدراسية. ومن الفوائد، أن بعض الجهات التدريبية تتعامل مع التدريب الميداني/ التطبيقي كمصدر هام لاختبار واختيار الموظفين المطلوبين؛ فهذه المرحلة التدريبية امتحان حقيقي لقدرات ومهارات الموظف المحتمل (المرشح) بدون تحمل أي تكاليف مالية مباشرة!

احرص على التدرب في جهة لديها خبرة كبيرة في التدريب

02

قد تبدو هذه النصيحة غريبة للوهلة الأولى، لكن لو تمعنت فيها لوجدت أنها تدور حول أهمية التدرب في جهة تعرف ماهية التدريب وما درجة أهميته ولماذا يحتاج الطلاب له؛ فبعض الجهات -للأسف- تتعامل مع التدريب أنه حضور وانصراف وأن الطلاب يأتون للتدريب فقط لإتمام متطلب جامعي.

إرشادات للطلاب

قبل التدريب

ابحث عن مشرف درب طلاب من جامعات متعددة

03

نعم؛ فلا تضيع فرصة التدريب مع من لا يدرك أهمية التدريب، بل واختلاف الجامعات في خططها ومتطلباتها المتعلقة بالتدريب الميداني؛ فبعض الجهات، بل وبالتحديد المشرفين لديهم مسار تدريبي معين يجبرون الجميع على خوضه بدون مراعاة للفروقات بين متطلبات الجامعات وقدرات ومهارات الطلاب، بل وحتى تخصصاتهم. أذكر مشرفًا في جهة ما لا يعرف من التدريب إلا مسارًا واحدًا يستخدمه بغض النظر عن تخصص الطالب، بل وخطته التدريبية المقترحة من جامعته؛ فتجده يجمع طلابًا في تخصصات مختلفة ويدربهم على نفس العمل رغم أنه لا يمت لمعظمهم -من حيث التخصص- بصلة. ولعلي هنا أنوه على أن من مسؤوليات المشرف الأكاديمي التأكد أن الطالب يتدرب في تخصصه، ولكن المسؤول الأول والأخير هو الطالب فهو الأعرف بتخصصه ففي أحيان كثيرة توكل الكليات مهام الإشراف الأكاديمي على المتدربين لمشرفين من تخصصات مغايرة لتخصصات الطلاب.

تأكد من الحصول على قبول التدريب بشكل خطي

04

باللهِ عليك لا تتهاون في هذا، فكثير من الجهات تعطي الموافقة على قبول تدريب الطالب للطالب نفسه شفاهة ثم لسبب أو لآخر يتغير رأي الجهة والخطأ هنا -بالنسبة للجامعة- يتحمله الطالب لوحده. قد يقع الطالب في مواقف لا تحمد عواقبها بسبب مثل هذه الأشياء، ومن ذلك ألّا يملك إلّا تأجيل التدريب وذلك لأن جميع الفرص التدريبية -التي وفرتها الكلية- شغلها طلاب أخرون مع عجز الطالب عن توفير فرصة تدريبية أخرى بنفسه.

إرشادات للطلاب

قبل التدريب

ماذا عن التدريب المنتهي بالتوظيف مثل "تمهير"

05

وهذه النقطة متعلقة بشكل أو بآخر بأهمية اختيار الجهة التدريبية وتناسب ذلك مع أهدافك وخططك المستقبلية؛ فبعض الجهات توفر مسارات تدريبية منتهية بالتوظيف وتتيح التقديم عليها قبل التخرج، بل وتحتسب الفترة التدريبية الخاصة بالجامعة ضمن المدة الإجمالية للتدريب المنتهي بالتوظيف.

تدرب في الوقت المناسب لتخصصك وخططك

06

وهذه النقطة قد تكون أكثر أهمية لبعض التخصصات مثل المحاسبة؛ فبعض المكاتب المحاسبية -وهي أحد الجهات المفضلة لكثير من طلاب المحاسبة- تكون مختصة بفروع معينة في المحاسبة كالتدقيق أو الضرائب وربما لا يتزامن توقيت التدريب الذي حددته مع فترة ذروة العمل في الجهة المطلوبة.

التدريب والتخرج.. ما هو التوقيت المناسب؟

07

والمقصود هنا أن تحدد ما هي الخطة بعد التخرج؟ هل ترغب بالعمل مباشرة؟ أو تفضل الانخراط في الدراسات العليا مباشرة؟ في الحالة الأولى ربما تفضل أن تتدرب بعد إتمام كل المقررات وقبل التخرج مباشرة -كما هي الحالة في مسألة التدريب المنتهي بالتوظيف-، بينما لو كان الأمر متعلقًا بالدراسات العليا فربما تختار أن تتدرب في فصل صيفي قبل إتمام المقررات وذلك للحصول على الصيف كوقت للتهيئة والاستعداد للانخراط في أحد برامج الدراسات العليا؛ ففي الغالب تبدأ برامج الدراسات العليا مباشرة بعد الصيف.

المرحلة الثانية
خلال التدريب

إرشادات للطلاب

خلال التدريب

تأكد من الالتزام بالنماذج والطرق المعتمدة

01

قد تبدو هذه النصيحة بديهية، ولكن في الواقع التزامك بالنماذج المحددة -من الجامعة أو جهة العمل- يعكس درجة الاحترافية التي وصلت لها، إضافة إلى أن الالتزام يساعد على تقليل فرص الوقوع بالأخطاء المتعلقة بالنقصان والتقصير. هذه النماذج مثلها في الأهمية مثل تلك المتعلقة بتعليمات حل أسئلة اختبار أو إنجاز تكليف دراسي معينين!

ماذا عن خصوصية وسرية بيانات جهة التدريب

02

رغم أن بعض الجهات تطلب من المتدرب التوقيع على اتفاقية متعلقة بسرية المعلومات والوثائق التي يتعامل معها إلّا أن البعض لا يتعامل مع هذا الأمر بجدية. وهنا أقول حذاري أن تخرق تلك الاتفاقية وتستخدم معلومات أو وثائق رسمية سرية تتعلق بجهة التدريب سواء بشكل مباشر أو غير مباشر في تقاريرك أو حتى في العرض التقديمي الخاص بالمناقشة النهائية؛ فالأمر هنا ليس متعلق باجتياز مقرر من عدمه، بل في أن الجهات التدريبية قد ترفع قضية على من يسرب مثل هذه المعلومات.

تأكد من فهم واستيعاب التعليمات قبل الشروع في العمل

03

وما أكثر الحالات التي يسلم فيها طالب عمله لمشرفه الأكاديمي وكله ثقة بحصوله على درجة كاملة ثم يُصدم بالدرجة التي يحصل عليها ومرجع ذلك لأنه لم ينتبه لتعليمات معينة متعلقة بالعمل على النموذج كتنسيق النص أو أنه ترك -سهوًا- خانات فارغة! رغم أن تعليمات العمل -خاصة المتعلقة بالتنسيق- قد تبدو -بالنسبة للبعض- سخيفة وغير مبررة في كثير من الأحيان إلّا أن لها ما يبررها ومن ذلك ما يصل إلى الكليات من أعمال كتبت بخطوط غريبة يعجز الحاسب عن التعرف عليها في أحيان كثيرة.

إرشادات للطلاب
خلال التدريب

لا تؤجل كتابة تقرير اليوم إلى الغد

04

كثيرًا ما يحصل تواصل مع الطلاب ويبهرني مدى تقدمهم وكثرة وجودة ما تعلموه ثم أتفاجأ بضعف تقاريرهم الدورية، بل حتى أن بعضها يبدو وكأنه لطالب لا يذهب لمقر التدريب في كل أسبوع إلا يومًا واحدًا فقط! ورغم أن الكتابة موهبة إلّا أنّي أجد أن أكبر مسبب لمثل هذا الوضع أن كثيرًا من المتدربين لا يكتبون ملاحظات وتعليقات على شكل مذكرات يومية خلال وبعد كل يوم عمل؛ فهذه "اليوميات" مصدر غني، بل وكنز ثمين لإعداد التقارير الدورية والنهائية أيضًا، بل وحتى العرض التقديمي والمناقشة النهائية ولعلي أذكر هنا قول الشاعر: "العلم صيد والكتابة قيده** قيد صيودك بالحبال الواثقة".

ومن فوائد تلك المذكرات اليومية إمكانية استخدامها في عملية التقييم الذاتي فتعرف ما الذي أتقنته وما الذي ينقصك وما هي نقاط القوة والضعف فتستفيد من هذا كله في تخطيط وتجويد الرحلة التدريبية لتخرج منها بأعظم الفوائد.

لا تكن حصيلتك من التدريب استكمال متطلب جامعي وحسب!



التدريب فرصة ثمينة لتعلم الكثير والكثير والكثير ومن ذلك المهارات الناعمة التي يعاني كثير منّا من ضعف فيها؛ ككتابة بريد إلكتروني، وتقديم العروض التقديمة والتعامل والتواصل مع أشخاص من ثقافات وديانات أخرى، بل وحتى التعامل مع الجنس الأخر في بيئة العمل. أتذكر أهمية تعلم أدبيات أماكن العمل كأحد المهارات الناعمة التي ينبغي الحرص على تعلمها خلال فترة التدريب، ومن ذلك التعامل مع شخصيات مختلفة -قد يبدو بعضها معقدًا- لديها سلطات مختلفة.

إرشادات للطلاب

خلال التدريب

لا تتردد بسؤال مدربك وزملائك في مقر التدريب عن أي شيء

06

لا يمكن إنكار حقيقة أن مشرفك المباشر وزملائك في مقر التدريب لديهم ما يشغلهم وأن جهة التدريب تدفع لهم لينجزوا عملهم لا ليدربوا طلاب الجامعات، ولكن هذا لا يعني أن تخجل من السؤال عن أي شيء يخطر ببالك، كالسؤال عن تقنية معينة، برنامج تخصصي، شهادة مهنية متقدمة.. إلخ. موظفو الجهات التدريبية لا يقلون أهمية عن أساتذتك في الجامعة، بل قد يفوقونهم خبرة في الواقع العملي التطبيقي فهم من يعملون على أرض الواقع!

كن على تواصل دائم مع المشرف الأكاديمي

07

تواصل بشكل مستمر مع مشرفك الأكاديمي للاستفسار ولطلب كل ما تحتاجه، كأن تطلب منه التواصل مع الجهة لطلب إشراكك في أنشطة عملية معينة كالانضمام لأقسام أو فرق عمل أخرى. ومما يحسن تذكير المتدربين به أنه كثيرًا ما تقوم -مع كل الأسف- جهات تدريبية باستغلال الطالب لخدمة مصالحها الخاصة المتعلقة مثلًا بترتيب إجازات الموظفين الرسميين في إهمال جلي لأهمية التدريب بالنسبة للطالب، وقد شهدت بنفسي على تجارب تدريبية فاشلة انتهت بعدم اجتياز الطالب لمقرر التدريب لوجود مشاكل متعلقة بجهة التدريب قلل الطالب من أهمية إبلاغ مشرفه الأكاديمي بها ومن أكثر تلك المشاكل شيوعًا أن يكون مجال تدريب الطالب مختلفًا عن تخصصه الدراسي أو أن يلزم بتأدية مهام محدودة طوال فترة التدريب لأن جهة التدريب قبلت بتدريبه لتمنح أحد موظفيها إجازته السنوية.

كن لماحًا واستغل الفرص

08

نعم يواجه الإنسان عقبات كثيرة في طريق النجاح من أبرزها الخجل والخوف من الرفض، ولكن تذكر أنه قد "فاز باللذات من كان جسورًا" لذلك إذا رأيت فرصة للحصول على تدريب متقدم، مثلًا على برنامج متخصص، أحدث، أضخم.. لا تفوتها! بل بادر وتذكر أن تفوت الفرصة وأنت مستعد لها خير من أن فواتها لأنك لم تستعد لها.

إرشادات للطلاب
خلال التدريب

09

لا تنتظر أن يأتي العمل لك، بل اذهب له

يشتكي كثير من المتدربين من روتينية العمل وعدم وجود تحديات جديدة حتى أن بعضهم يسلم تقاريرًا دورية شبه متماثلة والأمر هنا عائد إلى أنهم ينتظرون أن يأتيهم العمل فهم لم يذهبوا للبحث عنه! لذلك ضع نصب عينيك أن موظفي جهة التدريب ومنهم مشرفك المباشر مشغولين بأعمال أهم -بالنسبة لجهة التدريب- من تدريبك ولذلك ربما ينسون أنك موجود أصلًا!

10

اذهب لمقر التدريب بعقلية الموظف لا الطالب

نعم، ساعات الدوام القصيرة لن تجدها في مكان العمل، كما أنك -كمتدرب- لست مشمولًا بإجازات الجامعة! ولعلي أنصح هنا باستغلال فترة التدريب الميداني كتدريب على طبيعة العمل بعد التخرج؛ انغماس تام، ساعات طويلة، بل ربما يحدث في بعض الأحيان أن تتناول ثلاث وجبات في العمل... إلخ، وجدير بالذكر التنويه على أن مرجعك كمتدرب -خلال فترة التدريب- جهة التدريب، وبالتحديد مشرفك المباشر؛ منه تحصل على إذن استئذان وغير ذلك مع ضرورة إبلاغ مشرفك الأكاديمي بذلك لتجنب وقوع أحدكما في الحرج خاصة في حالة الزيارات المفاجئة.

11

جهات التدريب لا تقيم موظفيها بناء على جودة تدريبك!

نعم؛ ففي غالب الأحيان الطالب ليس إلا عبء إضافي يعمل المشرف الميداني على التعامل معه بسياسة تقتضي المجاراة والانتظار حتى تنتهي فترة التدريب؛ فتقييم المشرف لن يتغير إيجابيًا أو سلبيًا بناء على جودة التدريب لذلك عليك أن تعمل على مراعاة ذلك وأن تتعامل معه بسياسة المجاراة.

12



حافظ على علاقات طيبة مع الجميع، ربما يوصي بك أحدهم!

تعتبر التوصيات الشخصية مصدرًا مهما للحصول على موظفين جيدين في سوق العمل السعودي، وكثيرًا ما يحدث أن يوصي أحد من جهة التدريب بالمتدرب لجهة أخرى ترغب بالحصول على موظف جيد وحديث تخرج.

المشاكل لا تعالج نفسها بنفسها!

13

أذكر أحد المتدربين تواصل معي شاكيًا من روتينية العمل ومضي مدة ليست بالقصيرة لم يتعلم فيها أي جديد وأن مشرفه المباشر يرفض أن يسمح له بالعمل في وحدات أخرى رغم أنه يحتاج لذلك لتعظيم منفعته التدريبية ورغم تواصله المتكرر مع مشرفه في جهة التدريب إلا أنه واجه الرفض المتكرر ولا غير، احتاج حل المشكلة إلى مكالمة واحدة مع مشرفه المباشر شكرته فيها على حرصه على الطالب معرجًا على أن الجميع يتشارك نفس الهدف وهو مصلحة الطالب لا مصلحة الجامعة أو جهة التدريب وأن الجامعة ترى أنه من مصلحة الطالب أن يتدرب في أعمال أخرى متعلقة بتخصصه وهكذا تم حل المشكلة. لا أعلم ما سبب تمسك مشرف الطالب به في المقام الأول، ولكن ما أعرفه أن بعض المشرفين يتعاملون مع متدربي الجامعات كمصدر مهم لتخفيف ضغط وحجم العمل على موظفين القسم أو الوحدة، بل وعليهم في بعض الأحيان ولذلك يرفضون أن فكرة أن يتدرب الطلاب في أقسام أخرى!

تحتاج مزيدًا من التدريب؟ اطلب فترة أطول!

14

تكمن أحد أبرز مشاكل التدريب الميداني لطلاب العلوم الإدارية في قصر المدة الزمنية للتدريب؛ فغالب الكليات تحدد له مدة تقارب الثمانية أسابيع ولا يمكن تغيير هذه المدة بسهولة لاعتبارات عدة. على أي حال، شهدتُ على حالات كثيرة استمر الطالب بالتدريب في الجهة بعد نهاية المدة المحددة من الجامعة لشعوره بحاجته لمزيد من التدريب، بل وقد بدأ بعض الطلاب تدريبهم قبل التاريخ المحدد من جامعاتهم وفي كل الحالات الطالب هو الرابح الأكبر!

المرحلة الثالثة
بعد الانتهاء من التدريب

إرشادات للطلاب
بعد الانتهاء من التدريب

اشكر الجهة التدريبية على إتاحة الفرصة لك

01

ربما لم تحصل على تجربة مثالية وربما كان تدريبك في جهة لا تدفع للمتدربين أي مبالغ لقاء عملهم خلال الفترة التدريبية، ولكن من الإحسان أن تقدم الشكر للجهة التدريبية ممثلة في مشرفك المباشر وزملائك الذين عملت معهم؛ فقد مُنحتَ -بشكل أو بآخر- جزء من وقتهم وجهدهم.

حاول أن تحصل على خطاب توصية

02

بعض الجهات لا تقدم للمتدربين خطاب إثبات إنجاز التدريب ناهيك عن خطابات التوصية ولذلك اطلب من الجهة -ممثلة بمشرفك المباشر أو مديره- أن يكتب لك توصية - إذا كنت تستحقها- لتستخدمها فيما بعد في التقديم على الوظائف أو حتى برامج الدراسات العليا.

اطلب توصية من المشرف الأكاديمي

03

نعم؛ بالرغم من قصر المدة التدريبية -في العادة- إلّا أن المشرف الأكاديمي شاهد عيان على قدراتك ومهاراتك في التدريب، ناهيك عن أن توصيته قد تكون صادرة من شخص درست عنده في أحد المقررات ثم أشرف عليك ما يعطيه قدرة أكبر على وصف قدراتك إضافة إلى أن توصيته تكون من أبعاد أكثر! وهذا كله يساعده على تقديم توصية فريدة.

قد تُسأل عن التدريب في المقابلات الوظيفية

04

يعتقد بعض الطلاب أنهم انتهوا من التدريب الميداني بمجرد الانتهاء منه وإتمام مناقشته؛ ولكن في الواقع سيستمر معهم التدريب الميداني -على الأقل- حتى الحصول على الوظيفة الأولى؛ وذلك لأن أغلب الطلاب لا يمتلكون خبرات عملية كثيرة ولذلك فجهات التوظيف تعتبر التدريب الميداني مصدرًا مهمًا للأسئلة التي تقيس مدى ملائمة الموظف المرشح للوظيفة، وسأتناول في القسم اللاحق في النقطة رقم 3 أسلوبًا مناسبًا للإجابة على أسئلة المقابلات الشخصية المتعلقة بالتدريب الميداني.

المرحلة الرابعة
المناقشة والتجهيز لها

إرشادات للطلاب
المناقشة والتجهيز لها

01

تدرب على العرض التقديمي وانتبه لمتطلباته

تضع الكليات في العادة مجموعة من المتطلبات والمعايير للعروض التقديمية النهائية الخاصة بالتدريب الميداني، مثلًا الفترة الزمنية للعرض، طبيعة العرض، الحد الأدنى لمحتويات العرض. نصيحتي هنا اهتم بتلك المعايير، واحرص على إجراء العديد من التجارب للعرض قبل تقديمه بشكل نهائي.

02

اطلب نماذج سابقة لكتابة التقرير النهائي

عادة لا يحصل الطلاب على فرصة لإلقاء نظرة على نماذج مثالية للتقارير النهائية، ومثل هذه النماذج تساعد الطلاب على استكشاف النقاط المهمة بالنسبة للكلية والمناقشين؛ على سبيل المثال لا الحصر تسلسل التقرير وهيكله العام ونقاطه الأساسية وطريقة عرض الأفكار ومناقشتها فيه.

03

لا تعتمد على ذاكرتك للمناقشة

حضر بالقراءة عن جهة التدريب وكرر قراءة التقارير التي قمت بتسليمها فهي مصدر مهم -بالنسبة لأعضاء لجنة المناقشة- للأسئلة خاصة التقرير النهائي إضافة إلى ذلك جهز أجوبة يغلب عليها أسلوب القصة عن الأسئلة العامة مثل "ما الذي خرجت به من تجربة التدريب؟" و "لو عاد بك الوقت ما الذي ستفعله/ لن تفعله في التدريب؟" وبأسلوب القصة اقصد ذكر نقطة مباشرة ثم ذكر موقف مختصر يوضح ما الذي تقصده، ولعلي هنا أذكرك بأهمية اليوميات التي نُصح بتقييدها في النقطة الرابعة من المرحلة الثانية.

إرشادات للطلاب

التجهيز للمناقشة والمناقشة

المنتج الجيد لا يكفي لبيع نفسه!

04

ربما سمعت كلامًا مشابهًا من قبل؛ وهذا الأمر ينطبق حتى على التدريب الميداني؛ فقد يتدرب شخص ما بشكل جيد ويحصل على درجات غير جيدة. نعم، التدريب الجيد ليس بكافٍ للحصول على الدرجة الجيدة إذا لم يصاحبه تسويق جيد لما تعلمه المتدرب خلال رحلة التدريب، بل وكما شهدت على حالات لم يحصل فيها الطالب على درجة عالية رغم أنه تدرب بشكل ممتاز، فقد شهدت على حالات حصل فيها المتدرب على درجة عالية رغم أن تدريبه كان دون المستوى المتوسط لأنه عرف كيف يبيع منتجه! نعم، باع منتجه بالكتابة الصحيحة، وبتجهيز عرض تقديمي بارعٍ وكذلك بالتحضير الجيد للمناقشة.

تعرف على لجنة المناقشة قبل المناقشة

05

قد تتكون لجنة المناقشة من أعضاء هيئة تدريس سبق لك دراسة إحدى المقررات لديهم، أو ربما أشرفوا عليك في مشروع دراسي ما، كمشاريع التخرج. إن معرفة أعضاء لجان المناقشة قبل المناقشة أمر في غاية الأهمية إذ أن ذلك يساعد على توقع ومعرفة طريقة ومسار المناقشة؛ كمعرفة الأسلوب فقد يكون المناقش هجوميًا، وفي حين أن البعض تفصيليين فالآخرين يكترثون بالكليات، وقد يصادفك مناقش يتعمد إحراج المناقش بل يعتمد بعض المناقشون على أسلوب التشكيك لاختبار مدى ثقة المتدرب بنفسه، وقد يكون في لجنة المناقشة عضوًا متمسكًا بالتقنيات القديمة في العمل يفضل الثناء على التقنيات الحديثة وهي التي تدربت عليها في جهة التدريب... إلخ.

راعِ فردية التخصص



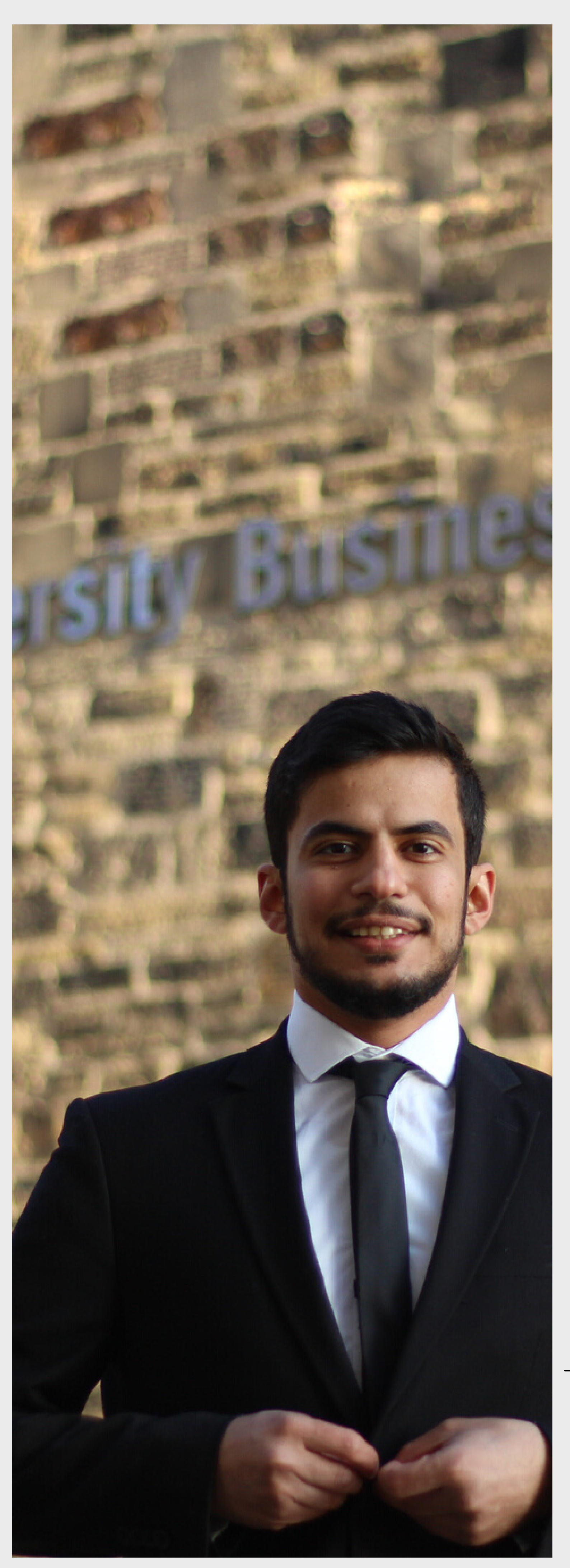
التقارير تتفاوت بحسب التخصص، فتخصص المحاسبة قد يكون تقليديًا من حيث الوصف... إلخ بينما تخصص نظم المعلومات يتوقع منه أن يقدم توصيات للجهة التدريبية لحل بعض المشاكل أو لتحسين بعض الأمور المتعلقة بالعمل... راعِ التفكير والتحليل الناقد في كتابة التقرير وتجنب جعل التقرير مجرد وصف لجهة التدريب وللمهام التي قمت بها.

الخاتمة

وفي الختام، حاولت من خلال هذا الكتيب أن أقدم محتوى مفيدًا يتعلق بالتدريب الميداني لطلاب تخصصات العلوم الإدارية كافة، وإني من هذا المنبر أحث زملائي أعضاء هيئة التدريس في التخصصات المختلفة -سواء المتعلقة بالعلوم الإدارية أو غيرها- أن يساهموا بإنتاج مثل هذه الكتيبات؛ فالحاجة ماسة ومن سبق له البحث عن مثل هذه المواضيع سيتوه ما بين محتويات ضعيفة وأخرى ليست متعلقة في تخصصه. ثم بعد، أخي الطالب ها أنت ذا على أعتاب التخرج، والدخول في معترك الحياة الحقيقية والمسؤوليات اللانهائية وإنّي لك ناصح أمين، ضع مخافة الله أمام عينك واحتسب كل ساعات عملك وجهدك في سبيل الله، تنفع بها الناس ونفسك والأقربون.

وأخيرًا، اللهم علمنا ما ينفعنا وانفعنا بما علمتنا وزدنا علمًا واجعل أعمالنا وأقوالنا خالصة لك.





عن المؤلف

عبد الله بن عبد العزيز الغزي، محاضر في إدارة الأعمال الدولية بجامعة الأمير سطام بن عبد العزيز وباحث دكتوراة في ريادة الأعمال بجامعة شفيلد.

المؤهلات

حصل عبد الله على ماجستير إدارة الأعمال الدولية من جامعة ليدز وماجستير إدارة الأعمال من جامعة الملك سعود وبكالوريوس إدارة الأعمال من جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

الخبرات

بالإضافة إلى عمله في تقديم الاستشارات التسويقية والإدارية للمشاريع الصغيرة والمتوسطة يمتلك عبد الله خبرة جيدة في تطوير الأعمال في المملكة العربية السعودية والمملكة المتحدة.

النشر والمشاركات

قدم عبد الله العديد من المحاضرات وشارك في العديد من الندوات وورش العمل داخل وخارج المملكة العربية السعودية في مواضيع مختلفة في الإدارة وريادة الأعمال والتسويق. بالإضافة إلى تأليفه لكتاب 181 نصيحة للقائد المدير، لعبد الله مدونة شخصية يكتب فيها عن ريادة الأعمال والتسويق والإدارة وتنمية وتطوير الذات.

التواصل

@AGhizzi7
Abdullah.AlGhizzi@gmail.com
AGhizzi.com/blog
Linkedin.com/AGhizzi

تم

بحمد الله